



Fédération des Employeurs des
Secteurs de l'Éducation permanente
et de la Formation des Adultes

Offre d'emploi

SECRÉTAIRE - EMPLOYÉ·E POLYVALENT·E (F/H/X)

FESEFA Rue d'Arenberg 44/5, 1000 Bruxelles

Lieu de travail : Bruxelles

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Volume horaire : Temps plein

Conditions : être obligatoirement dans les conditions ACS

Niveau d'études : CESS maximum

Expérience : une expérience professionnelle en lien avec la fonction est demandée (minimum 2 ans)

Date limite de réception des candidatures : 15 août 2024

Entrée en fonction : septembre 2024

À propos de la FESEFA

La Fédération des Employeurs des Secteurs de l'Éducation permanente et de la Formation des Adultes (FESEFA) est une organisation d'employeurs et une fédération sectorielle qui regroupe pas moins de 420 associations employant un peu plus de 7000 ETP. Elle organise la représentation des secteurs de l'éducation permanente, de l'insertion socioprofessionnelle et de l'intégration des personnes étrangères à la Commission paritaire pour le secteur socioculturel et défend les intérêts de ses membres auprès des administrations et ministres compétents. Elle assure des missions de service auprès de ses affiliés : conseils juridiques, formations, informations, accompagnement, etc.

Poste à pourvoir : Secrétaire - employé·e polyvalent·e (F/H/X) - Temps plein

Rue d'Arenberg 44/5 - 1000 Bruxelles - info@feseffa.be

Numéro d'entreprise : 445 120 924 • IBAN : BE17 5230 4027 8721 / BIC : TRIOBEBB

La FESEFA est inscrite au registre des personnes morales de Bruxelles

www.feseffa.be

Fonction

Le/La candidat·e travaillera en étroite collaboration avec la direction et avec un certain degré d'autonomie. Les tâches seront réalisées dans le respect des procédures en vigueur, des directives imposées et des règles de déontologie professionnelles.

Tâches

- Assurer le secrétariat général de l'asbl (traitement des courriers et des mails entrant dans la boîte mail générale de la Fédération, accueil des visiteurs, gestion et transfert des appels téléphoniques entrants, etc.)
- Gérer la base de données des membres de la Fédération et la tenir à jour (encodages des mises à jour annuelles et ponctuelles, encodage des nouveaux membres, mises à jour des personnes de contact, etc.), réaliser les extractions nécessaires pour les activités de la Fédération, envoi des formulaires annuels de mise à jour des données, etc.
- Tenir à jour les différentes listes de diffusion de nos newsletters et communications dans le respect du RGPD et des procédures
- Rédiger les PV des réunions d'équipe, de l'Assemblée générale, et autres réunions d'instances
- Assurer la publication au Moniteur belge de toute modification liée aux statuts et /ou à la composition des instances de la Fédération
- Organiser et préparer les différentes réunions et activités/formations de la Fédération (recherche et réservation de salles, envoi de la convocation/invitation, inscription des participant·es, registre de présence, rappels par mail, gestion du catering, etc.)
- Assurer le suivi administratif des demandes d'affiliation (réception des formulaires de demande et accusé de réception, vérification des conditions, envoi du courrier de validation par le CA, création de codes d'accès, etc.)
- Gérer certaines demandes simples des membres et pouvoir répondre aux questions récurrentes (codes d'accès au site internet de la Fédération, calcul cotisations, etc.)
- Collaborer avec les pôles de la Fédération
- Assurer les rappels auprès des membres en défaut de paiement de leurs cotisations
- Tenir à jour l'agenda de la direction et prendre des initiatives pour la soulager dans ses tâches administratives

Profil requis

- **Niveau d'étude, conditions et expérience**
 - Être titulaire du CESS (maximum) - un parcours académique non finalisé est un atout
 - Être dans les conditions ACS
 - Expérience professionnelle de minimum 2 ans souhaitée
- **Connaissances techniques**
 - Très bonne connaissance des logiciels de bureautique et de présentation (Powerpoint, etc.)
 - Très bonne connaissance des outils informatiques (travail dans un milieu MAC)
 - Connaissance souhaitée du logiciel de bases de données File Maker Pro ou être disposé·e à apprendre l'utilisation de ce logiciel
 - La connaissance de l'outil MailChimp est un atout

- **Compétences générales**
 - Aisance au téléphone et en public
 - Bonne capacité de rédaction
 - Bonne maîtrise du français (écrit et oral)
 - Capacité à évoluer dans une équipe de taille moyenne (10 travailleur·euses), dynamisme et polyvalence
 - Capacité à être multitâche et savoir organiser son travail selon les priorités
 - Organisé·e, rigoureux·se, motivé·e, sérieux·se, sociable
 - La connaissance du monde associatif en général est un atout
- **Conditions contractuelles**
 - Cadre de travail agréable et participatif au sein d'une équipe dynamique
 - Horaires réguliers, poste de travail fixe
 - Contrat ACS, temps plein (38h), à durée indéterminée (entrée en fonction dans le courant de septembre 2024)
 - Rémunération selon la SCP 329.02 (Région wallonne), possibilité d'une reconnaissance de l'ancienneté dans le secteur
 - Intervention à 100 % dans l'abonnement annuel STIB
 - Congés extralégaux et liés à l'ancienneté
 - 13^{ème} mois
 - Formations
 - Possibilité de télétravail
 - Lieu de travail : essentiellement Bruxelles avec ponctuellement des déplacements à Namur (5 à 6 fois par an)

Comment postuler

Envoyer CV + lettre de motivation à Farah ISMAILI, Directrice, par courriel : direction@fesefa.be

Remarque : les candidatures rédigées à l'aide de ChatGPT seront classées sans suite

Date limite de réception des candidatures : 15 août 2024